



受講生募集中!

1月開講



群馬県が実施する委託職業訓練事業

パソコン基礎コース④

(委託先：(株)タカラコーポレーション)

【訓練期間】2か月間 【就職実績】75% (令和元年度 事務系コース平均)

【目標資格】MOS (Excel 2013 Specialist) P検 3級

訓練内容	多様な職種で活用できるパソコン基本操作を習得し、即戦力としてスキルの活用、活躍が見込める人材の育成を目指します。
想定就職部門	事務職全般、事務補助業務、データ入力業務、受付・販売・製造業務など
定員	22名 (10名に満たない場合は、実施を中止することがあります。)
訓練期間	令和3年1月19日(火)～令和3年3月18日(木) ※ 訓練なし日は、土・日・祝日などの他、次の就職活動日があります。 2/25(木)午後
訓練時間	午前8時55分～午後4時00分までの6時間
訓練の場所	タカラビジネススクール太田校 太田市本町20-19 ☎ 0276-22-8354 ※ 自家用車で通所の場合、無料駐車場があります。
受講料	無料 ※ ただし、教材費(9,000円程度)、各種資格検定の受験費用など、個人に帰属するものは自己負担になります。
対象者	ハローワークに求職申込みを行っており、ハローワークから受講あっせんされた方
募集期間	令和2年11月17日(火)～令和2年12月25日(金)
申込方法	原則、住所地を管轄するハローワークで職業相談の上、お申し込みください。
入校選考	入校願書を提出された方に対して、下記により選考(適性検査及び面接)を行います。 日時：令和3年1月7日(木) 受付：午前9時10分～9時30分 会場：前橋産業技術専門学校(訓練の場所「タカラビジネススクール太田校」とは異なります。) ※ 受験票は入校選考当日に受付で交付しますので、入校選考日時に直接会場までお越しください。なお、詳細については、 委託訓練用「入校選考当日の御案内」 をハローワーク担当者よりお受け取りになり御確認ください。ここからも確認できます→ 
その他	雇用保険受給中にハローワーク所長から受講指示を受けた方は、訓練期間中、手当などが支給されることがあります。また、雇用保険を受給できない方でも一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」などが支給されることがありますので、ハローワークの担当者に御相談ください。 訓練中の新型コロナウイルス感染症対策については委託先HPを御確認ください。 
お問い合わせ	群馬県立前橋産業技術専門学校 委託訓練担当 ☎ 027-230-2211 〒371-0006 前橋市石関町124-1 (https://maetech.ac.jp)

【説明会の開催】 ※説明会への参加は、雇用保険受給者の求職活動実績になります。(所要時間：1時間程度)

- 日時：11/25(水)、11/30(月)、12/10(木)、12/16(水)、12/22(火)
午後2時00分～(要事前申込)
- 連絡先：タカラビジネススクール太田校(訓練の場所) (☎ 0276-22-8354)
- ※ 開催日までに事前申込ください。
- ※ 新型コロナウイルスの感染状況により、急遽中止する場合がありますので御了承ください。
- ※ 上記日程に御都合つかない場合には、お問合せください。電話による相談もお受けいたします。

【訓練内容】 訓練日数40日間

科目		内容	時間
学 科	ワークガイダンス /就職支援	コミュニケーション・チームワーク、ジョブカードの作成、職場でのビジネスマナー(言葉使い・お辞儀・電話の受け方・名刺の受け方他)、就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方、履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法、自己PR・志望動機の書き方、面接の受け方、受ける時の注意点、オンライン面接対策	30
実 技	パソコン基礎	○基本操作、電子メール・インターネットの使用・活用 パソコンの基本操作、ファイルの管理、詳細な機能の設定、インターネット検索・使用マナー、電子メールソフト(Outlook)の基本操作、メールの送受信・返信・転送方法、オンラインソフトの操作(ZOOM)、ファイルデータを添付したメールの送受信・添付データの保存	15
	Word	○ワードを使用したビジネス文書の作成 基本操作、職場での役割・重要性、文書の入力・装飾・校正・書式の設定、表の作成・編集、図やイラストの挿入、ビジネス文書の作成・注意点、文書の印刷・保存	57
	Excel	○エクセルを使用したデータの管理、書類の作成 基本操作、職場での役割・重要性、書類の作成・編集、数式・関数の入力、関数の使い方、グラフの作成・編集、使用用途、データの編集・管理・並べ替え、複雑な数式・関数の使い方、マイクロソフトオフィススペシャリスト出題傾向と対策・模擬試験解説	93
	PowerPoint	○プレゼンテーション資料の作成・発表の仕方 プレゼンテーションの作成、表の作成、図形やグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションの管理、画面切り替えやアニメーションの適用、便利な機能・課題作成	24
総訓練時間			219

- ※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリアコンサルティング、修了式など訓練時間に含まれない行事があります。訓練は全て必修です。一部のみ選択受講することはできません。
- ※ カリキュラムなどは必要に応じて変更することがあります。
- ※ 就職支援内容(職務経歴書・履歴書作成、面接指導、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、職業紹介、求人開拓等の各種取組)について委託先を通じて指導を行います。

【訓練の主な場所】 無料駐車場完備/東武太田駅より徒歩 約8分



ハロートレーニング

～急がば学べ～